



REGRAS GERAIS PARA VALIDAÇÃO E VERIFICAÇÃO DE DECLARAÇÕES E PARA CERTIFICAÇÃO DA GESTÃO DAS INFORMAÇÕES ASSOCIADAS ÀS DECLARAÇÕES

Em vigor a partir de fevereiro de 2025

RINA SERVICES S.p.A.

Via Corsica, 12 – 16128 Gênova – Itália

Tel. +39 01053851 – Fax: +39 0105351132

www.rina.org.



ÍNDICE

CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES	3
CAPÍTULO 2 – ESQUEMA/PROGRAMA/NORMA DE REFERÊNCIA	4
CAPÍTULO 3 - CONTRATO	5
CAPÍTULO 4 – PLANEJAMENTO.....	5
CAPÍTULO 5 – EXECUÇÃO	7
CAPÍTULO 6 - ANÁLISE CRÍTICA INDEPENDENTE E DECISÃO	8
CAPÍTULO 7 – MODIFICAÇÃO E RETIRADA	9
CAPÍTULO 8 - CONDIÇÕES CONTRATUAIS	9



CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES

1.1

Estas Regras descrevem os procedimentos aplicados pelo RINA para a validação e a verificação de informações em declarações ou para a certificação da gestão das informações em declarações, bem como a forma pela qual as organizações podem solicitar, obter, manter e utilizar essas avaliações.

Entende-se por validação/verificação a confirmação da confiabilidade das informações registradas em declarações.

Os termos utilizados para designar o objeto da avaliação por validação/verificação são “declaração”, “manifestação”, “asserção”, “previsão” ou “relatório”. Por uniformidade e simplicidade, no restante deste documento será sempre utilizado o termo “declarações” para indicar as informações declaradas objeto de validação e verificação.

Ambas as atividades distinguem-se conforme o horizonte temporal da alegação avaliada. A validação aplica-se a declarações relativas a um uso futuro pretendido ou a um resultado projetado (confirmação de plausibilidade), enquanto a verificação aplica-se a declarações relativas a eventos já ocorridos ou a resultados já obtidos (confirmação de veracidade).

A certificação descrita nestas Regras tem por objetivo avaliar os procedimentos que permitem a gestão das informações declaradas dentro da própria organização e está sujeita a atividades periódicas de supervisão, de modo a demonstrar ao longo do tempo o atendimento aos requisitos.

A lista dos serviços oferecidos pelo RINA e para os quais o RINA é acreditada está disponível no site www.rina.org.

1.2

As atividades descritas nestas Regras são realizadas em conformidade com os requisitos da norma ISO/IEC 17029 “Avaliação da conformidade — Princípios gerais e requisitos para organismos de validação e verificação”, em sua edição mais recente (incluindo eventuais emendas).

1.3

O RINA reconhece os princípios fundamentais que orientam os processos de validação/verificação/certificação e conduz todas as atividades assegurando exatidão, prudência, relevância, credibilidade, confiabilidade, completeza, consistência, transparência, imparcialidade, competência, independência, salvaguarda contra conflitos de interesse e confidencialidade.

A organização, e não o RINA, é responsável pela alegação e por sua conformidade com os requisitos aplicáveis especificados.

O RINA é responsável por fundamentar uma declaração em evidências objetivas suficientes e apropriadas.

1.4

A terminologia utilizada nestas Regras está em conformidade com a norma ISO/IEC 17029, em sua edição mais recente (incluindo eventuais emendas).



CAPÍTULO 2 – ESQUEMA/PROGRAMA/NORMA DE REFERÊNCIA

2.1

Para obter um resultado favorável na validação/verificação ou na certificação, a alegação ou a gestão das informações declaradas e a organização devem atender aos requisitos do esquema/programa/norma de referência e àqueles indicados nestas Regras, além de quaisquer elementos adicionais exigidos pelos organismos de acreditação.

De fato, no âmbito da acreditação, o RINA deve atender a determinados documentos de referência emitidos pelos próprios organismos de acreditação.

Esses documentos estão disponíveis mediante contato com o RINA ou diretamente junto aos organismos de acreditação (por exemplo, consultando os respectivos sites).

A fim de obter um resultado favorável na validação/verificação ou na certificação, a alegação ou a gestão das informações declaradas e a organização devem cumprir os requisitos do esquema/programa/norma de referência e aqueles indicados nestas Regras, bem como quaisquer elementos adicionais previstos pelos organismos de acreditação.

2.2

As principais etapas da validação e da verificação são as seguintes:

- a) fase contratual (pré-contratação e contratação);
- b) planejamento;
- c) execução;
- d) análise crítica independente;
- e) decisão e emissão da declaração de validação/verificação.

As principais etapas da certificação são as seguintes:

- a) fase contratual (pré-contratação e contratação);
- b) auditoria inicial
 - planejamento;
 - execução;
 - análise crítica independente;
 - decisão e emissão do certificado.
- c) auditoria de supervisão
 - planejamento;
 - execução;
 - análise crítica independente (se aplicável, conforme o esquema/programa/norma);
 - decisão e emissão do certificado (se aplicável, conforme o esquema/programa/norma).
- d) auditoria de recertificação
 - planejamento;
 - execução;
 - análise crítica independente (se aplicável, conforme o esquema/programa/norma);
 - decisão e emissão do certificado (se aplicável, conforme o esquema/programa/norma).



CAPÍTULO 3 - CONTRATO

3.1

As organizações que desejam obter a validação/verificação ou a certificação devem fornecer à RINA os dados essenciais de sua organização, das atividades relacionadas e da localização dos sites envolvidos, enviando o respectivo formulário de questionário informativo preenchido em todas as suas partes.

O RINA elabora a proposta comercial com base nas informações fornecidas no questionário informativo. Em particular, o questionário informativo exige que sejam fornecidas, no mínimo, informações sobre:

- a) nome da organização solicitante;
- b) nome da organização beneficiária da avaliação, se diferente do nome da organização solicitante;
- c) declarações propostas;
- d) sites onde são realizadas as atividades da organização relacionadas às declarações;
- e) o esquema/programa/norma de referência;
- f) quaisquer outras informações exigidas pelo esquema/programa/norma.

Essas informações devem ser recebidas de um representante autorizado da organização.

Com base nessas informações, o RINA elabora uma proposta comercial adequada.

3.2

A organização (solicitante) formaliza seu pedido enviando à RINA o formulário de solicitação ou um contrato devidamente assinado pelo diretor executivo ou por representante autorizado, mediante procuração, acompanhado de cópia do certificado de registro na Junta Comercial ou documento equivalente.

Ao receber o formulário de solicitação ou o contrato assinado e os anexos requeridos, e após uma análise preliminar para verificar sua completeza, o RINA informa devidamente a organização sobre a aceitação do pedido.

Somente após o RINA notificar a organização sobre a aceitação do pedido, o contrato entre o RINA e a organização é considerado firmado.

O contrato firmado entre o RINA e a organização abrange:

- a) análise documental (desk review) dos documentos da organização;
- b) ações de acompanhamento (visita no local e entrevistas por telefone ou remotas);
 - o a visita no local, que é sempre realizada quando constitui requisito do organismo supervisor do esquema, do organismo de acreditação ou da autoridade competente; nos demais casos, fica a critério do RINA, em função da natureza da declaração; e
- c) quaisquer serviços adicionais indicados na proposta.

No caso da certificação, o contrato entre o RINA e a organização normalmente inclui também as auditorias de supervisão e de recertificação.

CAPÍTULO 4 – PLANEJAMENTO

4.1

Juntamente com a solicitação, ou posteriormente a ela, a organização deve disponibilizar à RINA a informação documentada exigida pelo esquema/programa/norma de referência e/ou considerada necessária por



a organização para assegurar a confiabilidade das informações declaradas na alegação ou na gestão das informações contidas em declarações;

O RINA pode solicitar, a seu critério, para exame, também outros documentos além dos indicados acima, considerados importantes para a atividade.

A documentação acima é analisada pelo RINA quanto à conformidade com o esquema/programa/norma de referência e com os requisitos destas Regras.

O RINA identifica os possíveis riscos de inexatidões materiais e de não conformidade com os critérios, considerando:

- a) os objetivos e os requisitos do esquema/programa/norma de referência;
- b) competência, consistência e imparcialidade real e percebida;
- c) questões legais, regulamentares e de responsabilidade;
- d) a organização, o local onde a atividade é realizada, seu sistema de gestão, o ambiente operacional e a localização geográfica;
- e) a suscetibilidade de qualquer parâmetro incluído nas declarações de gerar uma distorção material, mesmo havendo um sistema de controle implementado;
- f) o nível de assegurar a ser alcançado e a correspondente coleta de evidências utilizada, se aplicável;
- g) a percepção das partes interessadas;
- h) a possibilidade de as declarações serem enganosas;
- i) oportunidades de melhoria.

4.2

O RINA seleciona a equipe que realiza a avaliação e o pessoal que executará a atividade de análise crítica independente dos resultados, com base nos conhecimentos, habilidades e competências necessários, levando em conta os critérios/requisitos do esquema/programa/norma de referência e eventuais elementos adicionais indicados pelo organismo supervisor do esquema/programa/norma, pelo organismo de acreditação ou pela autoridade competente.

A equipe é completamente independente de todos os aspectos das declarações e não participou, de nenhuma forma, da elaboração de qualquer parte delas ou do respectivo sistema de informação, em conformidade com os procedimentos aprovados pelo comitê de salvaguarda da imparcialidade.

4.3

O RINA elabora um plano, que é enviado antecipadamente à organização.

Por meio do plano, o RINA comunica os nomes dos membros da equipe e de eventuais especialistas técnicos encarregados de realizar a avaliação, bem como de observadores, intérpretes ou tradutores escolhidos com base nas competências necessárias à execução das atividades.

A organização pode objetar a essas designações, no prazo de 5 dias úteis a contar da notificação, justificando os motivos. O RINA reconstitui a equipe em caso de objeções válidas.

No plano são indicadas as tarefas atribuídas a cada membro da

equipe. Requer-se que, para cada organização, seja avaliado:

- a) se a estrutura, os processos, os registros e os documentos relacionados, pertinentes à alegação ou à gestão das informações contidas em declarações, atendem aos requisitos aplicáveis do esquema/programa/norma;
- b) se os processos documentados e as informações definidas são preparados, implementados e efetivamente mantidos ativos, de modo a constituir a base para a confiabilidade da alegação da organização;
- c) no caso da certificação, se os procedimentos que possibilitam o desenvolvimento das declarações atendem aos requisitos.



CAPÍTULO 5 – EXECUÇÃO

5.1

Após a análise da documentação, a equipe identifica outros temas e aspectos (evidências objetivas) que devem ser investigados junto à organização.

A atividade é realizada com base em amostragem suficiente para verificar a confiabilidade dos dados e das informações, em conformidade com os requisitos do esquema/programa/norma de referência.

O processo também pode exigir uma visita no local quando isso constituir requisito do esquema/programa/norma de referência e, em outros casos, a critério do RINA, dependendo da natureza da alegação ou da gestão das informações contidas em declarações.

A data das visitas aos sites é acordada com a organização com antecedência suficiente e será oficialmente confirmada, no mínimo, uma semana antes, por meio do plano.

Se, durante a análise documental, surgirem dúvidas ou problemas que não possam ser resolvidos sem uma visita à organização, a equipe deverá, ainda assim, realizar essa visita no local para saná-los.

Durante a atividade, os membros da equipe podem coletar informações por meio de:

- a) entrevistas;
- b) observações de processos e atividades;
- c) análise da documentação e dos registros fornecidos pela organização;
- d) análise de informações provenientes de outras fontes.

5.2

Durante a execução das atividades de validação/verificação no local, cada membro da equipe deve ser acompanhado por um guia designado pela organização para facilitar sua realização, o qual pode ter as seguintes responsabilidades:

- a) estabelecer contatos e horários para as entrevistas;
- b) organizar visitas a partes específicas do site da organização;
- c) assegurar que as regras relativas à segurança do site e os procedimentos de segurança sejam conhecidos e respeitados pelos membros da equipe;
- d) acompanhar a visita no local em nome da organização;
- e) prestar esclarecimentos ou informações a pedido de um membro da equipe.

5.3

A equipe pode elaborar um rascunho de relatório por escrito, que resume as constatações que precisam ser mais bem detalhadas, investigadas ou complementadas pelos representantes da organização, a fim de confirmar que a alegação e a gestão das informações contidas em declarações atendem aos requisitos.

A organização pode manifestar eventuais ressalvas ou comentários a respeito das constatações feitas pela equipe.

Se chegarem ao conhecimento do RINA evidências que a levem a considerar que exista inexatidão intencional ou não conformidade, o RINA reserva-se o direito de informar as partes competentes o mais breve possível.

5.4

A organização deve fornecer informações adicionais para esclarecer ou, de outro modo, promover as melhorias necessárias à alegação ou à gestão das informações contidas em declarações e à documentação de suporte, a fim de solucionar



as constatações, o que resultaria em um resultado favorável da avaliação para o projeto, no prazo e pelos métodos estabelecidos pelo esquema/programa/norma de referência.

Conforme a natureza das melhorias/correções e/ou da documentação fornecida, pode ser necessária uma visita adicional ao local para verificar a correta implementação das ações corretivas propostas/implementadas.

O RINA analisará as correções ou as ações corretivas propostas pela organização e comunicará sua aceitação e, se necessário, programará um tempo adicional destinado a verificar a eficácia das correções e das ações corretivas propostas.

O tempo adicional pode ser despendido no local, na organização, conforme o tipo de constatações a serem avaliadas, a critério da equipe.

A equipe prepara os documentos a serem submetidos ao analista independente conforme os critérios do esquema/programa/norma de referência. Normalmente, os documentos a serem submetidos são os seguintes:

- a) o relatório final (sempre);
- b) a minuta da declaração de validação/verificação ou o certificado (sempre, embora, dependendo do esquema/programa/norma de referência, a declaração possa estar contida no relatório);
- c) alguns documentos de suporte (dependendo do esquema/programa/norma de referência).

CAPÍTULO 6 - ANÁLISE CRÍTICA INDEPENDENTE E DECISÃO

O analista independente (um ou mais, conforme a competência requerida) analisa os documentos submetidos pela equipe para confirmar que:

- a) todas as atividades foram concluídas em conformidade com o contrato, com o esquema/programa/norma de referência e com a documentação do RINA;
- b) há evidências suficientes e adequadas para sustentar a declaração ou o certificado;
- c) quaisquer questões que impeçam o prosseguimento da validação e verificação ou da certificação foram identificadas, resolvidas e documentadas.

O RINA reserva-se a possibilidade de suspender o processo em caso de criticidades específicas, como, por exemplo, constatações que a organização não seja capaz de tratar e/ou outros requisitos previstos pelo esquema/programa/norma que a organização não seja capaz de cumprir.

O relatório final, a declaração ou o certificado é, então, aprovado e assinado pelas pessoas autorizadas.

O RINA encaminha os documentos aprovados à organização e, em alguns casos, dependendo do esquema/programa/norma de referência, ao organismo supervisor do esquema.

A declaração de validação/verificação contém, no mínimo, os seguintes conteúdos:

- a) nome da organização beneficiária da atividade;
- b) se se trata de uma declaração de validação ou de uma declaração de verificação, ou de ambas;
- c) a referência à asserção;
- d) a referência ao esquema/programa/norma;
- e) a data de emissão da asserção;
- f) quaisquer outras informações/referências exigidas pelo respectivo esquema/programa/norma.

O certificado deve conter, no mínimo, o seguinte:

- g) nome da organização que recebe a atividade;
- h) a referência à asserção;
- i) a referência ao esquema/programa/norma;
- j) (c) a data de emissão do certificado, a data de emissão atual e a data de validade do certificado;
- k) (d) quaisquer outras informações/referências exigidas pelo respectivo esquema/programa/norma.



CAPÍTULO 7 – MODIFICAÇÃO E RETIRADA

7.1

A organização detentora da declaração de validação/verificação ou do certificado pode solicitar uma modificação ou extensão mediante a apresentação de uma nova solicitação.

O RINA reserva-se o direito de examinar as solicitações caso a caso e de decidir como conduzir a avaliação para a emissão de uma nova declaração de validação/verificação ou de um novo certificado, em conformidade com o esquema/programa/norma de referência.

7.2

Durante toda a vigência da relação contratual, a organização deve notificar prontamente o RINA sobre quaisquer alterações ocorridas em aspectos que possam afetar sua capacidade de continuar atendendo aos requisitos do esquema/programa/norma acordado.

Se, após a data de emissão, forem descobertos novos fatos ou informações que possam afetar materialmente a declaração de validação/verificação ou o certificado, o RINA irá:

- a) comunicar o assunto o mais brevemente possível à organização e, se exigido, ao proprietário do esquema/programa/norma;
- b) adotar as ações apropriadas, incluindo as seguintes:
 - discutir o assunto com a organização;
 - avaliar se a declaração de validação/verificação ou o certificado requer revisão ou retirada.

Se a declaração de validação/verificação ou o certificado requerer revisão, o RINA implementa os processos para emitir uma nova versão da declaração ou do certificado, que pode incluir a especificação dos motivos da revisão. Isso pode implicar a repetição das etapas pertinentes do processo de validação/verificação ou de certificação.

Em caso de revisão da declaração ou do certificado, o RINA também pode comunicar a outras partes interessadas que o uso da declaração original ou do certificado pode, agora, estar comprometido, tendo em vista os novos fatos ou informações que vieram à tona.

7.3

O RINA informa prontamente a organização sobre qualquer alteração significativa nos procedimentos de validação/verificação ou de certificação.

CAPÍTULO 8 - CONDIÇÕES CONTRATUAIS

8.1

Para as condições contratuais e para tudo o que não estiver previsto nestas Regras, aplicam-se as disposições contidas no documento do RINA “Condições gerais de contrato para atividades de avaliação da conformidade”, disponível no site www.rina.org.



Publicação: RC/C 148
edição em português

RINA SERVICES S.p.A.
Via Corsica, 12 - 16128 GENOVA
Tel. +39 010 53851 - Fax: +39 010 5351132
E-mail info@rina.org - Web www.rina.org

Regras técnicas